



АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2019 года № 266
пгт. Ачит

*Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности и арендуемого субъектами малого и среднего
предпринимательства»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 21.12.2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", от 22.07.2008 года №159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", **Постановлением** Правительства Свердловской области от 17.10.2018 года № 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", **Уставом** Ачитского городского округа, администрация Ачитского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (прилагается).

2. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Ачитского городского округа (Кардашина Г.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Ачитского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по муниципальному и жилищно-коммунальному хозяйству Торопова А.В.

Глава городского округа

Д.А.Верзаков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Отчуждение недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности и арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства" (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации Ачитского городского округа (далее - Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие объекты недвижимого имущества, относящиеся к муниципальному казенному имуществу Ачитского городского округа и соответствующие требованиям статьи 3 Федерального закона № 159-ФЗ (далее – заявители).

От имени заявителей запросы на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) вправе подавать их представители – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

доверенности, удостоверенной нотариально – для представителя индивидуального предпринимателя;

доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации или копии документа о назначении (избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени

организации без доверенности (например, приказа о назначении руководителя, выписки из протокола), заверенного руководителем организации с приложением печати юридического лица, – для представителя юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Ачитского городского округа (<http://achit-adm.ru>), информационных стендах Администрации, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfsc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

5.1. Место нахождения Администрации:

Свердловская область, Ачитский район, пгт. Ачит, улица Кривоzubова, 2.

Адрес электронной почты: admachit@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://achit-adm.ru/>.

Режим работы: с понедельника по четверг – с 08:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:30, в пятницу – с 08:30 до 13:00 и с 14:00 до 16:30.

Если предпраздничный день выпадает на пятницу – с 08:30 до 13:00 и с 14:00 до 16:30.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (34391)7-01-25.

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Администрации.

5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5.2.1. Место нахождения, электронный адрес, график работы

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Место нахождения: Свердловская область, Ачитский район, пгт. Ачит, улица Кривоzubова,8.

Телефон: (34391)7-02-48.

Режим работы: вторник - с 08.00 до 17.00, среда –с 08.00 до 17.00, четверг –с 11.00 до 20.00, пятница – с 08.00 до 17.00, суббота - с 08.00 до 17.00, воскресенье, понедельник- выходные дни.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачитского городского округа (далее - Администрация).

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Свердловской области.

2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Ачитского городского округа от 27.11.2012 № 1091 (в редакции от 28.05.2013 № 423, от 07.07.2014 № 490, от 14.09.2015 № 628, от 22.03.2019 № 157, от 08.05.2019 № 230) "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг на территории Ачитского городского округа» (<http://achit-adm.ru/admin/muslugi/administrativnye-reglamenty.html>).

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи недвижимого имущества;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 105 календарных дней с момента регистрации заявления в Администрации.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Администрации.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления в Администрации почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Ачитского городского округа в сети "Интернет" по адресу: <http://achit-adm.ru>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Ачитского городского округа (<http://achit-adm.ru>), а также на Едином портале.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, и услуг,
являющихся необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги и
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- заявление о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества (приложение № 1 к настоящему Регламенту). В заявлении субъект малого и среднего предпринимательства указывает порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки. Срок рассрочки оплаты арендуемого имущества применяется равный пяти годам, если нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Свердловской области, муниципальным правовым актом не установлен иной срок рассрочки оплаты арендуемого имущества, но не менее пяти лет;

- согласие на обработку персональных данных заявителя (законного представителя заявителя) и иных заинтересованных лиц, составленное и подписанное по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

К заявлению прилагаются следующие документы:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условие предоставления документа
1	2	3
1. Документ, удостоверяющий личность:		
1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	оригинал для снятия копии	гражданин РФ
1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	оригинал для снятия копии	отсутствие паспорта гражданина РФ

2. Документы, подтверждающие возможность отчуждения недвижимого имущества:		
2.1. Учредительные документы юридического лица, в том числе содержащие сведения о доле в уставном капитале Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных образований	оригинал для снятия копии	в случае если заявителем является юридическое лицо
2.2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	оригинал для снятия копии	в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель
3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица		в случае если заявителем является юридическое лицо
3.1. Решение единоличного уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя юридического лица	оригинал для снятия копии	
3.2. Протокол (выписка из протокола) заседания коллегиального уполномоченного органа юридического лица об избрании руководителя юридического лица	оригинал для снятия копии	

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

**2.8. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и
законодательством Свердловской области для предоставления
муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос
1	2
1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба
2. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральная налоговая служба

3. Сведения из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
---	---

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Ачитского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Ачитского городского округа;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если арендуемое имущество, которое на день подачи заявления не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- если арендуемое имущество включено в Перечень менее пяти лет до дня подачи заявления и находится во временном владении и (или) временном пользовании субъектом малого и среднего предпринимательства непрерывно менее трех лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

- наличие задолженности по арендной плате за арендованное имущество, неустойкам (штрафам, пеням);

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день подачи заявления и заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации Ачитского городского округа от 27.11.2012 года № 1091 (в редакции от 28.05.2013 № 423, от 07.07.2014 № 490, от 14.09.2015 № 628, от 22.03.2019 № 157, от 08.05.2019 № 230) "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг на территории Ачитского городского округа» не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной

пошлины или иной платы.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы
За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике
расчета размера такой платы**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги,
услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного

регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего, муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услугах в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

35. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения
Административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
(действий) в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда;

5) проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

6) принятие решения об условиях приватизации объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению;

7) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Ачитского городского округа.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми

к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение субъекта малого или среднего предпринимательства, арендующего недвижимое имущество, находящееся в собственности Ачитского городского округа, с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего регламента.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) проверка правомочности законного представителя лица;
- 3) проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;
- 4) оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- 5) при необходимости осуществление ксерокопирования с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю) или проверка представленных оригиналов и копий документов;
- 6) регистрация заявления.

41. Административные действия, указанные в пункте 40 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.2. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. В состав административной процедуры входит проверка заявления и документов на предмет выявления в них, сведений, не соответствующих действительности.

47. Административные действия, указанные в пункте 46 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации.

48. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, указанных в

заявлении и документах, действительности.

49. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента;

2) проверка наличия у заявителя права на приобретение недвижимого имущества, находящегося в собственности Ачитского городского округа;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренный пунктом 22 настоящего регламента.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проведение оценки рыночной стоимости объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности Ачитского городского округа, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается главой Ачитского городского округа.

53. Административные действия, указанные в пункте 52 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

54. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

55. Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

3.4. Проверка наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации зарегистрированного заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

58. В состав административной процедуры входит проверка заявления и документов на предмет наличия у заявителя права на приобретение арендуемого объекта муниципального нежилого фонда.

59. Административные действия, указанные в пункте 58 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления специалисту Администрации заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

60. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления и всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов требованиям статьи 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства".

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Проведение оценки рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда, подлежащего отчуждению

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги.

64. В состав административной процедуры входит заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", а также Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

65. Административные действия, указанные в пункте 64 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий 2 месяцев с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

66. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

67. Результатом выполнения административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отчет об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

3.6. Принятия решения об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в собственности Ачитского городского округа

69. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

70. В состав административной процедуры входит разработка и согласование проекта постановления администрации Ачитского городского округа об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в собственности Ачитского городского округа, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

71. Административные действия, указанные в пункте 70 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального нежилого фонда.

72. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является постановление администрации Ачитского городского округа об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

73. Результатом выполнения административной процедуры постановление администрации Ачитского городского округа об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации Ачитского городского округа об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

3.7. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является постановление администрации Ачитского городского округа об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества, подписанное главой Ачитского городского округа и зарегистрированное в установленном порядке.

76. В состав административной процедуры входит подготовка и направление проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

77. Административные действия, указанные в пункте 76 настоящего регламента, выполняются специалистом Администрации в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации постановления об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

78. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление постановления об условиях приватизации объекта муниципального имущества, арендуемого субъектом малого или среднего предпринимательства, обладающего преимущественным правом на приобретение арендуемого имущества.

79. Результатом выполнения административной процедуры является направление проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление проекта договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда заявителю почтовым отправлением с

уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

81. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

82. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

83. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

84. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная

явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

85. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

86. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

87. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель

по его выбору вправе получить проект договора купли-продажи арендуемого объекта муниципального нежилого фонда в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

89. Для получения муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных (приложение № 1 и № 2 к настоящему регламенту).

90. Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема.

Принятое заявление оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

91. Принятые документы передаются в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист Администрации регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом.

92. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрацию.

Специалист Администрации передает результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, не позднее чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим регламентом.

93. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из Администрации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

94. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

95. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

96. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

97. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

99. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

100. Текущий контроль предоставления специалистами Администрации муниципальной услуги осуществляется председателем комитета, заместителем главы администрации Ачитского городского округа по муниципальному и жилищно-коммунальному хозяйству, главой Ачитского городского округа.

101. Текущий контроль соблюдения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

102. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

103. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется председателем комитета, заместителем главы администрации Ачитского городского округа по муниципальному и жилищно-коммунальному хозяйству, главой Ачитского городского округа.

104. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

105. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Ачитского городского округа, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

106. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур,

**4.4. Положения,
характеризующие требования к порядку и формам контроля за
предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

108. Контроль за исполнением настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

109. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

110. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Ачитского городского округа.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и
действий (бездействия) многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг, работников
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых)
в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

111. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в комитет, а также в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

114. Администрация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц
и муниципальных служащих, а также решений и действий
(бездействия) многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг,
работников многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг**

115. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

116. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В администрацию Ачитского городского округа
от _____

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные
данные, адрес)

Заявление

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации

_____ относится к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства.

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", настоящим заявлением извещаю Вас о намерении

_____ реализовать преимущественное право на приобретение арендуемого

_____,
общей площадью _____ кв. м на основании договора аренды от _____
№ _____ с рассрочкой платежа на _____.

К заявлению прилагаю:

"__" _____ 20 года _____ / _____ /

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В администрацию Ачитского городского округа

от _____

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные
данные, адрес)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

—,

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
паспорт серия _____ номер _____ выдан "___" _____ 20__ г., _____

(кем и когда выдан)

адрес:

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги "Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)